

Regulamin przyznawania przez Starostę Lubaczowskiego jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady przyznawania **dofinansowania**, o którym mowa w art. 46 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 1b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy dalej zwana „Ustawą” oraz w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej.

§2

Ilekczo w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) dofinansowaniu – oznacza to jednorazowe środki z Funduszu Pracy na podjęcie działalności gospodarczej;
- 2) Dyrektorze PUP – oznacza Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaczowie działającego na podstawie upoważnienia Starosty Lubaczowskiego;
- 3) wniosku o dofinansowanie – oznacza to wniosek o dofinansowanie, w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej;
- 4) wnioskodawcy – oznacza to bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS lub absolwenta KIS, którzy złożyli wniosek o dofinansowanie.

§3

Zadania w zakresie dofinansowania wykonuje, z upoważnienia Starosty Lubaczowskiego, Dyrektor PUP.

Rozdział 2 Postępowanie dotyczące dofinansowania

§4

1. Dyrektor PUP upowszechnia informację o ogłoszeniu terminu naboru wniosków o dofinansowanie 21 dni przed rozpoczęciem terminu naboru. Informacja jest upowszechniana przez:

- 1) umieszczenie informacji na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaczowie (<https://lubaczow.praca.gov.pl>);
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaczowie.

2. Informacja o ogłoszeniu terminu naboru wniosków o dofinansowanie zawiera w szczególności: termin naboru wniosków, ogólną kwotę środków jaka jest przewidziana w danym naborze do rozdysponowania z podziałem na ilość wniosków, które będą mogły otrzymać dofinansowanie, dodatkowe kryteria oceny wniosku o dofinansowanie, wysokość minimalnej kwoty dochodu poręczyciela.

3. Termin naboru wniosków o dofinansowanie nie może być dłuższy niż 7 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor PUP może wydłużyć termin naboru wniosków o dofinansowanie lub skrócić termin, o którym mowa w ust. 1 albo ogłosić nabór ciągły.

§5

1. Wniosek o dofinansowanie wnioskodawca składa na obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaczowie formularzu. Wzór wniosku, który stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**, dostępny jest w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaczowie (adres: ul. Tadeusza Kościuszki 141, 37-600 Lubaczów) oraz na stronie internetowej urzędu (<https://lubaczow.praca.gov.pl>).

2. Złożony wniosek o dofinansowanie podlega wstępnej ocenie pod kątem jego kompletności i prawidłowego sporządzenia. Wniosek niekompletny i nieprawidłowo sporządzony nie zostanie uwzględniony.

3. W ramach wstępnej oceny weryfikacji podlegają kwalifikacje (przygotowanie merytoryczne) wnioskodawcy, jeżeli są niezbędne z punktu widzenia zamierzonej działalności. Brak kwalifikacji (przygotowania merytorycznego) może być podstawą odmowy uwzględnienia wniosku.

§6

1. Ocenie podlegają kompletne i prawidłowo sporządzone wnioski o dofinansowanie złożone przez wnioskodawców. Środki na podjęcie działalności gospodarczej muszą być przewidziane w indywidualnym planie działania wnioskodawcy, chyba że wnioskodawcą jest opiekun, o którym mowa w art. 49 pkt 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Ocenę wniosku dokonuje się na podstawie ilości punktów przyznanych w ramach poszczególnych kryteriów oceny. Wzór karty oceny wniosku o dofinansowanie stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.

3. Podstawowe kryteria oceny wniosku o dofinansowanie:

- 1) przygotowanie merytoryczne wnioskodawcy z punktu widzenia planowanej działalności gospodarczej (punktacji podlega: wykształcenie, zawód, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe);

- 2) związek funkcjonalny wydatków z planowaną działalnością;
- 3) niezbędność poniesienia wydatków w kontekście przyszłej działalności;
- 4) racjonalność wydatków;
- 5) kompletność wydatków w zakresie prawidłowego wykonywania planowanej działalności;
- 6) uzasadnienie konieczności poniesienia wydatków;
- 7) ocena ogólna wniosku (np. opis planowanej działalności, załączone listy intencyjne, umowy przedwstępne).

4. Dyrektor PUP w informacji o ogłoszeniu terminu naboru wniosków o dofinansowanie, o której mowa w §4 ust. 2, może ogłosić dodatkowe kryteria oceny wniosku o dofinansowanie.

§7

W przypadku takiej samej liczby punktów dla wniosków o dofinansowanie, z których tylko jeden może otrzymać dofinansowanie z powodu ilości wniosków ustalonych do otrzymania dofinansowania w danym naborze, przy rozstrzygnięciu bierze się pod uwagę w szczególności okres posiadania statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy, pozostawania w szczególnej sytuacji na rynku pracy (art. 49 Ustawy) oraz inne okoliczności związane ze statusem bezrobotnego lub poszukującego pracy.

§8

1. Dyrektor PUP zawiera umowę o dofinansowanie z wnioskodawcami, których wnioski o dofinansowanie otrzymał w ramach ogłoszonego naboru kolejno najwięcej punktów jednak nie mniej niż 10, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W trakcie naboru ciągłego, wnioski o dofinansowanie rozpatrywane będą zgodnie z kolejnością ich wpływu, a umowa o dofinansowanie zostanie zawarta z tymi wnioskodawcami, których wnioski o dofinansowanie uzyskały przynajmniej 10 punktów.

3. Otrzymane przez wnioskodawcę dofinansowanie na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie przekazuje się w formie przelewu na rachunek płatniczy wnioskodawcy.

Rozdział 3 Przeznaczenie dofinansowania

§9

1. Wydatki w ramach dofinansowania są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:

- 1) są niezbędne i racjonalne z punktu widzenia celu dofinansowania;
- 2) zostały faktycznie poniesione;
- 3) zostały udokumentowane.

2. Zakup używanego składnika majątkowego w ramach dofinansowania jest kwalifikowany przy łącznym spełnieniu wszystkich niżej wymienionych warunków:

- 1) wartość używanego składnika majątkowego wynosi co najmniej 3.500,00 zł;
- 2) wnioskodawca przedłoży deklarację wystawioną przez sprzedającego określającą pochodzenie używanego składnika majątkowego oraz potwierdzającą, że w okresie ostatnich 7 lat używany składnik majątkowy nie został zakupiony ze środków krajowych lub wspólnotowych;
- 3) cena zakupionego używanego środka trwałego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu;
- 4) wnioskodawca przedłoży opinię rzeczoznawcy dotyczącą wyceny oraz warunków technicznych używanego składnika majątkowego.

§10

1. Wydatki w ramach dofinansowania mogą być przeznaczone, z zastrzeżeniem §11, na zakup towarów i usług w szczególności na zakup:

- 1) środków trwałych, urządzeń, maszyn;
- 2) towarów handlowych, w przypadku działalności handlowej - nie więcej niż 30% maksymalnej kwoty, jaką starosta może przyznać zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) materiałów, w przypadku działalności wytwórczej - nie więcej niż 30% maksymalnej kwoty, jaką starosta może przyznać zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) usług i materiałów reklamowych - nie więcej niż 10% maksymalnej kwoty, jaką starosta może przyznać zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) materiałów budowlanych w zakresie przystosowania lokalu do prowadzenia działalności gospodarczej - nie więcej niż 15% maksymalnej kwoty, jaką starosta może przyznać zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 6) pozyskanie lokalu – nie więcej niż 10 % maksymalnej kwoty, jaką starosta może przyznać zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej – nie więcej niż 10% maksymalnej kwoty, jaką starosta może przyznać zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Postanowienie §10 ust. 1 pkt 5 nie ma zastosowania do przystosowania lokalu, którego wnioskodawca nie jest właścicielem albo przystosowanie lokalu związane jest z remontem lub adaptacją prywatnego mieszkania, gdzie będzie tylko siedziba firmy.

§11

Nie podlegają dofinansowaniu wydatki przeznaczone w szczególności na:

- 1) przejęcie już istniejącej działalności gospodarczej tj. działalności gospodarczej utworzonej w tym samym miejscu i tego samego rodzaju co poprzednia - w wyniku zakupu składników majątkowych wykorzystywanych na cele przejmowanej działalności gospodarczej;
- 2) zakup składników majątkowych od współmałżonka, rodziców, dzieci;
- 3) podjęcie działalności gospodarczej, której rodzaj jest tożsamy z rodzajem działalności gospodarczej prowadzonej w tym samym miejscu, w którym wnioskodawca zamierza podjąć działalność;
- 4) sfinansowanie kosztów dostawy zakupionych składników majątkowych;
- 5) sfinansowanie kosztów bieżących planowanej działalności gospodarczej np. należności z tytułu usług księgowych, opłat z tytułu prenumeraty czasopism, opłat abonamentowych, składki na ubezpieczenia społeczne, opłaty administracyjne;
- 6) finansowanie szkoleń wnioskodawcy;
- 7) zakup pojazdu przeznaczonego do transportu drogowego towarów w przypadku działalności zarobkowej w zakresie drogowego transportu towarów;
- 8) zakup samochodu, z wyjątkiem samochodu osobowego przeznaczonego do nauki jazdy w ośrodku szkolenia kierowców, o którym mowa w ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami oraz samochodu wykorzystywanego w działalności usługowej w zakresie krajowego transportu osób;
- 9) zakup nieruchomości (lokalu);
- 10) zakup kasy fiskalnej;
- 11) zakup automatów, w szczególności do gier zręcznościowych, do napojów itp.;
- 12) zakup maszyn, urządzeń itp. do obsługi, których wymagane są uprawnienia a Wnioskodawca ich nie posiada;
- 13) koszty opinii rzeczoznawcy.

§12

1. Dowodem poniesienia wydatku w ramach dofinansowania jest:

- 1) opłacona faktura;
- 2) opłacony rachunek;
wraz z dowodami zapłaty.

2. W przypadku płatności:

1) gotówkowej, wystarczającym dowodem zapłaty jest dokument, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – 2, ze wskazaniem, że zapłacono gotówką, paragon dołączony do faktury lub kopia wewnętrznego dokumentu potwierdzającego przyjęcie płatności np. „KP”;

2) bezgotówkowej, dowodem zapłaty jest potwierdzenie przelewu. Przy zakupach od kilku sprzedawców należy dokonać płatności za każdą fakturę odrębnie.

3. Płatności dokonywane w formie bezgotówkowej wnioskodawca zobowiązany jest dokonywać z rachunku płatniczego, na który zostały przelane środki w ramach dofinansowania lub z rachunku przedsiębiorcy założonego po przekazaniu dofinansowania jeżeli środki z dofinansowania zostały uprzednio przelane na ten rachunek przez Wnioskodawcę.

Rozdział 4

Formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania

§13

Formami zabezpieczenia zwrotu dofinansowania może być:

- 1) poręczenie;
- 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval);
- 3) gwarancja bankowa;
- 4) zastaw na prawach lub rzeczach;
- 5) blokada rachunku bankowego;
- 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

§14

1. Formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania, o których mowa w §13 pkt 1 – 2, mogą stanowić zabezpieczenie przy spełnieniu następujących warunków:

- 1) poręczenia udzielają przynajmniej dwie osoby fizyczne;
- 2) poręczyciel uzyskuje dochód miesięczny pomniejszony o miesięczną spłatę zadłużenia w wysokości określonej w informacji o ogłoszeniu terminu naboru wniosków.

2. Poręczenia nie może udzielić:

- 1) małżonek wnioskodawcy;
- 2) jednocześnie małżonkowie w przypadku gdy poręczenie stanowi zabezpieczenie zwrotu środków przez tego samego wnioskodawcę;
- 3) osoba, która już udzieliła poręczenia jako formy zabezpieczenia umowy zawartej w wyniku realizacji zadań jakie z upoważnienia Starosty Lubaczowskiego wykonuje Dyrektor PUP i umowa ta obowiązuje;
- 4) osoba fizyczna, która ukończyła 70 rok życia w dniu udzielania poręczenia.

3. Forma zabezpieczenia, o której mowa w §13 pkt 3 może stanowić zabezpieczenie zwrotu dofinansowania pod warunkiem, że kwota gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 30% kwoty

dofinansowania. Zabezpieczenie winno być dokonane na okres minimum 3 lat.

4. Forma zabezpieczenia, o której mowa w §13 pkt 5 może stanowić zabezpieczenie zwrotu dofinansowania pod warunkiem, że kwota zablokowanych przez bank środków będzie podwyższona o 30% kwoty dofinansowania oraz o kwotę w wysokości trzykrotnego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw, bez wypłat nagród z zysku, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za okres bezpośrednio poprzedzający dzień zawarcia umowy o dofinansowanie. Zabezpieczenie winno być dokonane na okres minimum 3 lat.

5. Forma zabezpieczenia, o której mowa w §13 pkt 6, może stanowić zabezpieczenie zwrotu dofinansowania pod warunkiem, że kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie podwyższona o 30% kwoty dofinansowania. Zabezpieczenie winno być dokonane na okres minimum 3 lat.

6. Forma zabezpieczenia, o której mowa w §13 pkt 4, może stanowić zabezpieczenie zwrotu dofinansowania pod warunkiem, że wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie podwyższona o 30% kwoty dofinansowania z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia. Zabezpieczenie winno być dokonane na okres minimum 3 lat.

§15

W przypadku gdy wnioskodawca lub osoba udzielająca poręczenia pozostają w związku małżeńskim, w którym stosunki majątkowe małżonków oparte są na wspólności majątkowej, wymagana jest zgoda drugiego małżonka poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli wnioskodawcy lub poręczyciela.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§16

1. Po wywiązaniu się z warunków umowy, wnioskodawca zostanie poinformowany przez Dyrektora PUP w formie pisemnej o wygaśnięciu umowy.

2. W przypadku, gdy w umowie ustanowiono jako formę zabezpieczenia zwrotu dofinansowania weksel z poręczeniem wekslowym (aval), wystawca weksla zostanie również poinformowany w formie, o której mowa w ust.1, o możliwości odebrania weksla w określonym terminie.

3. Weksel skasowany przez przedziurawienie i przekreślenie zostaje zwrócony wystawcy za potwierdzeniem odbioru.

4. O wygaśnięciu umowy i zwrocie weksla zostaną poinformowani poręczyciele wekslowi w formie pisemnej.

5. W przypadku poręczenia ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§17

Dyrektor PUP może podjąć decyzję o niestosowaniu postanowień Rozdziału 2 niniejszego regulaminu, w przypadku realizacji wybranych programów rynku pracy lub w innych uzasadnionych okolicznościach.

§18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny;
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 3) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 4) inne odnoszące się do przedmiotu niniejszego regulaminu.



POWIATOWY URZĄD PRACY W LUBACZOWIE

ul. Tadeusza Kościuszki 141
37-600 Lubaczów
e-mail: pup@puplubaczow.pl
<https://lubaczow.praca.gov.pl>

tel. (16) 632 13 86
(16) 632 08 51
(16) 632 08 52 **faks: wew.** 250

REGON 650960857
NIP 7931045758

Adnotacje POWIATOWEGO URZĘDU PRACY:

Znak sprawy:

.....
(miejscowość, data)

- W celu właściwego wypełnienia wniosku prosimy o zapoznanie się z jego treścią.
- W przypadku dokonywania poprawek należy skreślić dotychczasową treść i wpisać nową, oraz podpisać poprawkę i umieścić datę dokonania poprawki.
- W przypadku gdy dany punkt wniosku nie dotyczy wnioskodawcy należy wpisać adnotację „NIE DOTYCZY”.
- Każdy punkt wniosku powinien być wypełniony w sposób staranny i czytelny.
- Wnioskowana kwota musi wynikać z kalkulacji kosztów przedstawionej w tabeli na stronie 3-4 wniosku.
- Prosimy o niemodyfikowanie i nieusuwanie elementów wniosku.
- Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku stawiania się w Urzędzie w wyznaczonych terminach.**

UWAGA:

Wniosek niekompletny lub nieprawidłowo sporządzony nie zostanie uwzględniony.

Starosta Lubaczowski
Powiatowy Urząd Pracy
w Lubaczowie

WNIOSK O DOFINANSOWANIE, W TYM NA POKRYCIE KOSZTÓW POMOCY PRAWNEJ, KONSULTACJI I DORADZTWA ZWIĄZANYCH Z PODJĘCIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

**(dotyczy przyznawania bezrobotnemu, opiekunowi, absolwentowi CIS lub absolwentowi KIS z Funduszu Pracy
jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej)**

Podstawa prawna: art. 46 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 1b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej

I. DANE OSOBY WNIOSKUJĄCEJ (bezrobotnego, opiekuna, absolwenta CIS lub absolwenta KIS)

1. Imię i nazwisko:

2. Numer PESEL:

3. Adres miejsca zamieszkania:

.....

II. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKOWANEGO DOFINANSOWANIA I JEGO WYKORZYSTANIA

1. Kwota wnioskowanego dofinansowania:
(słownie:)

2. Symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy*:

Symbol planowanej działalności gospodarczej według PKD na poziomie podklasy (należy wpisać jeden symbol):
.....

Przedmiot planowanej działalności gospodarczej według PKD:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu dofinansowania (właściwe zaznaczyć):

- 14) poręczenie
- 15) weksel z poręczeniem wekslowym (aval)
- 16) gwarancja bankowa
- 17) zastaw na prawach lub rzeczach
- 18) blokada rachunku bankowego
- 19) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

* klasyfikacja PKD (PKD-2007) znajduje się na stronie internetowej: <http://www.stat.gov.pl/Klasyfikacje/>

5. Szczegółowa specyfikacja wydatków do poniesienia w ramach dofinansowania, przeznaczonych na zakup towarów i usług, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, materiałów, towarów, usług i materiałów reklamowych, pozyskanie lokalu, pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związanych z podjęciem działalności gospodarczej.

Lp.	SPECYFIKACJA WYDATKÓW	ŚRODKI FUNDUSZU PRACY (KWOTA BRUTTO)	WYDATEK ZWIĄZANY Z ZAKUPEM UŻYWANEGO SKŁADNIKA MAJĄTKOWEGO
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
			<input type="checkbox"/> TAK / <input type="checkbox"/> NIE
	RAZEM		

UWAGA

Bezrobotny, opiekun, absolwent CIS lub absolwent KIS będą zobowiązani zwrócić równowartość odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania.

UZASADNIENIE: uzasadnić konieczność poniesienia wydatków (finansowanych ze środków Funduszu Pracy) wyszczególnionych w tabeli na stronie 5. Należy w szczególności wykazać konieczność zakupu danego składnika majątkowego z punktu widzenia planowanej działalności. Dane liczbowe przywoływane w uzasadnieniu muszą być zgodne z ich odpowiednikami w w/w tabeli.

Uwaga!

W przypadku opisywania składnika majątkowego będącego zestawem proszę wymienić elementy składające się na ten zestaw np.: zestaw komputerowy – monitor, jednostka centralna, mysz, klawiatura, pamięć zewnętrzna.

Lp 1:
.....
.....
.....

Lp 2:
.....
.....
.....

Lp 3:
.....
.....
.....

Lp 4:
.....
.....
.....

Lp 5:
.....
.....
.....

Lp 6:
.....
.....
.....

Lp 7:
.....
.....
.....

Lp 8:
.....
.....
.....

Lp 9:
.....
.....
.....

Lp 10:
.....
.....
.....

Lp 11:
.....
.....
.....

Lp 12:
.....
.....
.....

Lp 13:
.....
.....
.....

Lp 14:
.....
.....
.....

Lp 15:
.....
.....
.....

Lp 16:
.....
.....
.....

Lp 17:
.....
.....
.....

Lp 18:
.....
.....
.....

III. DODATKOWE INFORMACJE:

1. Planowany termin rozpoczęcia działalności gospodarczej:
2. Lokalizacja planowanej działalności gospodarczej:
- adres głównego miejsca wykonywania działalności:

.....
czytelny podpis bezrobotnego, opiekuna,
absolwenta CIS lub absolwenta KIS

UWAGA:

Przygotowanie merytoryczne (m. in. wykształcenie, zawód, uprawnienia, doświadczenie zawodowe) wnioskodawcy z punktu widzenia planowanej działalności oceniane będzie na podstawie danych, które wnioskodawca przedłożył urzędowi do dnia złożenia wniosku.

Załączniki do wniosku:

1. Oświadczenie:

Załącznik 1 – załącza bezrobotny, absolwent CIS lub absolwent KIS

Załącznik 1a – załącza opiekun

2. Zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w zajęciach w centrum integracji społecznej lub klubie integracji społecznej – dotyczy wnioskodawców będącymi absolwentami CIS lub absolwentami KIS.

3. W przypadku zakreślenia w pkt 3 na str. 2 jako formy zabezpieczenia „poręczenie” albo „weksel z poręczeniem wekslowym (aval)”, wnioskodawca po pozytywnym rozpatrzeniu niniejszego wniosku a przed zawarciem umowy o dofinansowanie, zobowiązany jest dostarczyć oświadczenie poręczyciela o uzyskiwanych dochodach na urzędowym formularzu (wzór oświadczeń dostępny jest w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaczowie lub na stronie internetowej <https://lubaczow.praca.gov.pl>). Uwaga: poręczenia udzielają co najmniej 2 osoby fizyczne, które uzyskują dochód miesięczny w wysokości określonej w informacji o ogłoszeniu terminu naboru wniosków.

4. W przypadku zakreślenia w pkt 3 na str. 2 jako formy zabezpieczenia „aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika”, wnioskodawca po pozytywnym rozpatrzeniu niniejszego wniosku a przed zawarciem umowy o dofinansowanie, zobowiązany jest dostarczyć oświadczenie majątkowe na urzędowym formularzu (wzór oświadczenia dostępny jest w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaczowie lub na stronie internetowej <https://lubaczow.praca.gov.pl>).

5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (wzór formularza dostępny jest w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaczowie lub na stronie internetowej <https://lubaczow.praca.gov.pl>).

6. Dane dotyczące pomocy de minimis:

- w przypadku otrzymania pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie wnioskodawca dołącza wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie (wzór oświadczenia dostępny jest w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaczowie i na stronie internetowej <https://lubaczow.praca.gov.pl>);

- w przypadku nieotrzymania pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub w rybołówstwie wnioskodawca dołącza oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (wzór oświadczenia dostępny jest w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaczowie i na stronie internetowej <https://lubaczow.praca.gov.pl>)

Adnotacje POWIATOWEGO URZĘDU PRACY:

1. Wnioskodawca posiada / nie posiada wpis w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej:

2. Wniosek kompletny: TAK NIE

3. Wniosek prawidłowo sporządzony: TAK NIE

4. Działanie przewidziane w ramach IPD: TAK NIE

.....
data i podpis pracownika weryfikującego wniosek

Załącznik 1

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
PESEL

Oświadczenie

Oświadczam, że:

- 1) **otrzymałem(am)** / **nie otrzymałem(am)** * bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
- 2a) **posiadam** / **nie posiadam** * wpisu do ewidencji działalności gospodarczej. W przypadku posiadania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oświadczam, że **zakończyłem** / **nie zakończyłem** działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku.
- 2b) symbol i przedmiot planowanej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) na poziomie podklasy jest inny / nie jest inny* od działalności zakończonej – dotyczy: bezrobotnego, absolwenta CIS lub absolwenta KIS, który zakończyła prowadzenie działalności gospodarczej w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, w związku z wystąpieniem tego stanu, w okresie krótszym niż 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.
- 3) Nie podejmę zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
- 4) Zobowiązuję się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy.
- 5) **złożyłem(am) wniosek** / **nie złożyłem(am) wniosku** * do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
- 6) Przedstawione wyżej informacje są zgodne z prawdą.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Oświadczam, że:

- byłem(am)** / **nie byłem(am)** * karany(a) w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

* Właściwe zaznaczyć znakiem „X”

Załącznik 1a

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
PESEL

Oświadczenie

Oświadczam, że:

- 1) otrzymałem(am) / nie otrzymałem(am) * bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
- 2) Nie podejmę zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
- 3) Zobowiązuję się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz niezawieszania jej wykonywania łącznie na okres dłuższy niż 6 miesięcy.
- 4) złożyłem(am) wniosek / nie złożyłem(am) wniosku * do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
- 5) Przedstawione wyżej informacje są zgodne z prawdą.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Oświadczam, że:

- byłem(am) / nie byłem(am) * karany(a) w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

* Właściwe zaznaczyć znakiem „X”

KARTA OCENY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

1. Numer wniosku o dofinansowanie:
2. Numer naboru:
3. Imię i nazwisko wnioskodawcy:
4. Numer PESEL:

Kryteria podlegające punktacji	Maksymal na ilość punktów	Przyznana ilość punktów	Uwagi / komentarze
1. Przygotowanie merytoryczne wnioskodawcy:	10,00		
1.1 Wykształcenie (zawód):	3,00		
podstawowe/gimnazjalne	0,00		
zasadnicze zawodowe niezwiązane z planowaną działalnością	0,25		
średnie niezwiązane z planowaną działalnością	0,50		
wyższe niezwiązane z planowaną działalnością	0,75		
zasadnicze zawodowe związane z planowaną działalnością	2,00		
tytuł czeladnika w zawodzie związanym z planowaną działalnością	2,00		
średnie związane z planowaną działalnością	2,75		
tytuł mistrza w zawodzie związanym z planowaną działalnością	3,00		
wyższe związane z planowaną działalnością	3,00		
1.2 Uprawnienia związane z planowaną działalnością	3,00		
1.3 Kursy związane z planowaną działalnością	1,00		
1. 4 Udokumentowane doświadczenie zawodowe związane z planowaną działalnością - do 3 pkt:	3,00		
od 6 m-ca do 1,5 roku	0,50		
od 1,6 do 3,5 lat	1,00		
od 3,6 do 5,5 lat	1,50		
od 5,6 do 7 lat	2,00		
od 7,1 do 9,6 lat	2,50		
powyżej 9,7 lat	3,00		
2. Związek funkcjonalny wydatków z planowaną działalnością	2,00		
3. Niezbędność poniesienia wydatków w kontekście przyszłej działalności	2,00		
4. Racjonalność wydatków	2,00		
5. Kompletność wydatków w zakresie prawidłowego wykonywania planowanej działalności	2,00		
6. Uzasadnienie konieczności poniesienia wydatków	4,00		
7. Ocena ogólna wniosku (np. opis planowanej działalności, załączone listy intencyjne, umowy przedwstępne)	3,00		
RAZEM	25,00		
Kryteria umożliwiające uzyskanie dodatkowych punktów za ocenę wniosku Kryteria oraz ilość dodatkowych punktów każdorazowo określana jest w komunikacie Dyrektora PUP o ogłoszeniu naboru wniosków o dofinansowanie			
Suma przyznanych punktów			

.....
Podpis osoby dokonującej oceny merytorycznej wniosku